



FONDAZIONE BRUNO KESSLER

*PROCEDURA PER L'ACQUISTO
DI BENI, SERVIZI E LAVORI*

Allegato alla determina della Responsabile del Servizio Appalti e Contratti n. 02/2017 del 25 gennaio 2017.

INDICE

1. OGGETTO E SCOPO
2. RICHIESTA DI ACQUISTO
3. RESPONSABILITÀ
4. COMUNICAZIONI E RICHIESTA DOCUMENTI
5. DETERMINAZIONE A CONTRARRE E IMPEGNO DI BUDGET
6. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
8. STESURA CONTRATTO / EMISSIONE DELL'ORDINE
9. CONSEGNA DEL BENE E CHIUSURA ORDINE
10. COLLAUDO DEI BENI INVENTARIABILI
11. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA

1. OGGETTO E SCOPO

Il presente documento disciplina la procedura per la richiesta di approvvigionamento di beni, servizi e lavori ed ha lo scopo di definire un processo razionale che assicuri:

- il rispetto della normativa in materia di appalti, anticorruzione e trasparenza;
- l'applicazione dei principi di economicità, efficacia pubblicità e imparzialità;
- la libera concorrenza e la parità di trattamento dei fornitori;
- la rispondenza del bene, del servizio o del lavoro all'uso richiesto ed ai requisiti normativi;
- la tracciabilità dei pagamenti secondo la normativa in vigore;
- la valutazione dei fornitori in relazione alla capacità tecnica, alla puntualità ed alla conformità della consegna.

2. RICHIESTA DI ACQUISTO

Per procedere all'acquisto di un bene o alla richiesta di un servizio o lavoro deve essere compilato il modulo di Richiesta di Acquisto (di seguito "RdA") on-line all'indirizzo <https://appalti.fbk.eu/it/richiesta-di-acquisto> previa autenticazione con login e password assegnati da FBK. Nome, cognome ed indirizzo e-mail vengono inseriti automaticamente.

La RdA deve essere accuratamente compilata nei campi riservati al Richiedente. I campi con l'asterisco sono obbligatori e la loro non-compilazione impedisce l'invio della richiesta.

I campi obbligatori sono:

1. Centro di costo
2. E-mail del titolare del centro di costo
3. Numero di Commessa
4. Importo massimo spendibile
5. Categoria della richiesta
6. Descrizione del bene, servizio o lavoro
7. Motivazione
8. Tempistica prevista per i servizi o lavori

I campi facoltativi sono:

1. Responsabile di Commessa
2. E-mail Responsabile di Commessa
3. Allegati
4. Descrizione allegato
5. Fornitori consigliati
6. Eventuale urgenza
7. Referente
8. Note

Cliccando il tasto "invia la richiesta" la RdA viene inviata all'Unità Acquisti. Viene presa in carico da un Operatore dell'Unità Acquisti che, verificati i dati contenuti nella RdA con particolare riguardo alla disponibilità di budget, cura l'intera procedura di acquisto: dalla richiesta di offerta alla liquidazione della fattura.

Tutte le RdA sono visionate dal Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi ai fini della predisposizione della documentazione eventualmente necessaria.

Le RdA di materiale informatico vengono inoltrate al Servizio IT per la verifica della compatibilità dei requisiti hardware.

3. RESPONSABILITÀ

La Richiesta di Acquisto deve essere adeguatamente motivata. La motivazione non è peraltro sindacabile dall'Unità Acquisti che si limita a verificarne l'esistenza e la non manifesta infondatezza.

Compito dell'Unità Acquisti è quello di garantire l'esecuzione della corretta procedura diretta all'acquisizione del bene, servizio o lavoro nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, provinciale in materia di appalti e dei Regolamenti FBK.

Resta in capo al titolare del centro di costo la responsabilità nel merito dell'acquisto.

4. COMUNICAZIONI E RICHIESTA DOCUMENTI

Contestualmente alla presa in carico della RdA da parte dell'Unità Acquisti viene automaticamente inviata al Richiedente una e-mail che segnala il nominativo dell'Operatore incaricato e che contiene il link al sistema di ticketing, attraverso il quale avvengono tutte le comunicazioni tra l'Operatore ed il Richiedente.

Tutte le informazioni relative all'acquisto (allegati, comunicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi, comunicazioni tra Richiedente e Operatore) saranno registrate nel database. I documenti prodotti relativi ad un determinato acquisto (offerta, ordine, durc, e-mail, ecc...) saranno salvati nel sistema operativo utilizzato dall'Unità Acquisti.

La suddetta documentazione è accessibile attraverso apposita richiesta all'Unità Acquisti.

5. DETERMINAZIONE A CONTRARRE E IMPEGNO DI BUDGET

La presa in carico della RdA - che contiene tutti gli elementi essenziali del contratto che si intende affidare - unitamente alla determinazione dei criteri di selezione dei fornitori da parte dell'Unità Acquisti equivale a determinazione a contrarre¹, atto necessario per l'avvio delle procedure di affidamento.

Completate le verifiche preliminari l'Unità Acquisti procede ad impegnare la spesa prevista nel budget di competenza e dà contestualmente inizio alla necessaria procedura di selezione del fornitore in conformità alla normativa applicabile alla fattispecie.

6. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

La selezione dei fornitori avviene in applicazione della disciplina comunitaria, nazionale e provinciale dettata in materia di appalti pubblici², nonché nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi³ e deliberazioni⁴ adottate dalla Provincia autonoma di Trento per dare attuazione al Piano di miglioramento provinciale e alle disposizioni della *spending review* nazionale.

In particolare:

❖ **Acquisizioni di importo inferiore a 40.000 euro (iva esclusa)**: acquisto dei beni e servizi tramite il sistema del mercato elettronico provinciale o nazionale; in subordine, laddove il bene o il servizio richiesto non sia presente sul MePat/MEPA, tramite richiesta di offerta ai fornitori individuati.

L'affidamento diretto al fornitore individuato deve essere **adeguatamente motivato**, secondo quanto previsto art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50; a tal fine si confrontano più offerte per definire la congruità dell'acquisto.

La valutazione in ordine alla possibilità di procedere ad affidamento diretto è di competenza dell'Unità Acquisti, che deve garantire il rispetto del divieto di artificioso frazionamento.

¹ La determinazione a contrarre è l'atto da cui prende avvio la procedura, con il quale si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (cfr. art. 32 comma 2 del D.Lgs. 50/2016)

² DIR. 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE; D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50; L.P. 9 marzo 2016 n. 2.

³ Art. 36 ter-1 della L.P. 19 luglio 1990 n. 23; art. 39 bis della L.P. 16 giugno 2006 n. 3.

⁴ Fra le altre: Deliberazioni G.P. 11 luglio 2013 n. 1392; 27 novembre 2015 n. 2114 e 30 dicembre 2015 n. 2441; 24 novembre 2016 n. 2086.

- ❖ **Acquisizioni di importo compreso tra 40.000 euro e la soglia comunitaria (ora stabilita in 209.000 euro, iva esclusa)**: procedura di gara informale utilizzando gli strumenti di acquisto elettronici MePat/MEPA; qualora la categoria merceologica richiesta non sia presente sul mercato elettronico, FBK deve **obbligatoriamente** ricorrere all'APAC (Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) per l'espletamento delle procedure di gara. FBK può procedere in autonomia allo svolgimento di gare per l'affidamento di lavori di importo inferiore a euro 1.000.000-, IVA esclusa.
- ❖ **Acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria**: per l'espletamento delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture superiori alla soglia comunitaria FBK è tenuta a rivolgersi ad APAC, in quanto gli interventi siano finanziati dalla Provincia. Per gli altri approvvigionamenti superiori alla soglia comunitaria FBK applica le procedure di scelta del contraente stabilite dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

I contratti sono di norma aggiudicati⁵ con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del prezzo o del costo, includendo il miglior rapporto qualità/prezzo.

Sono aggiudicati esclusivamente sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

- ❖ gli incarichi per i servizi di ingegneria, architettura e altri servizi di natura tecnica superiori a 40.000 euro;
- ❖ i servizi di ristorazione collettiva e tutti i servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è pari almeno al 50% dell'importo totale del contratto.

Il criterio del prezzo o del costo⁶ più basso è utilizzabile solo se giustificato dall'esiguità dei profili qualitativi valutabili, conseguentemente per:

- ❖ beni e servizi con caratteristiche standardizzate o con condizioni definite dal mercato;
- ❖ beni e servizi caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- ❖ lavori di importo pari o inferiore a euro 2.000.000-, IVA esclusa. In questi casi il prezzo è determinato mediante l'offerta a prezzi unitari o al massimo ribasso.

8. STESURA CONTRATTO / EMISSIONE ORDINE

Il contratto si intende stipulato con l'invio dell'ordine come accettazione dell'offerta del fornitore prescelto, ovvero mediante stesura di scrittura privata sottoscritta dalle parti.

L'ordine viene emesso dall'Operatore dell'Unità Acquisti incaricato e deve essere approvato dal titolare del centro di costo e commessa, mediante il sistema di approvazione via e-mail. Con l'approvazione il titolare del centro di costo assume la responsabilità dell'acquisto.

Per gli ordini di acquisto di importo superiore a euro 20.000 è inoltre richiesta la firma di competenza del Segretario generale, Direttore di Centro o Responsabile di Servizio, in qualità di legali rappresentanti della Fondazione.

L'apposizione della firma da parte del Responsabile del Servizio Appalti e Contratti assume rilevanza ai soli fini della correttezza della procedura di scelta del fornitore.

L'ordine viene quindi inviato per posta elettronica al fornitore unitamente alle condizioni generali di contratto.

⁵ Ex art. 16 della L.P. 9 marzo 2016 n. 2.

⁶ Determinato sulla base dei costi del ciclo di vita, come definiti nell'art. 68 della DIR. 2014/24/UE, del bene, servizio o lavoro da acquisire.

9. CONSEGNA DEL BENE E CHIUSURA ORDINE

La consegna del bene viene registrata nel Modulo Chiusura Ordine (MCO) emesso dal magazzino. Il personale del magazzino, verificata l'integrità dell'imballaggio e la corrispondenza della descrizione del contenuto con quanto richiesto, avvisa via e-mail il Richiedente e l'Unità Acquisti dell'arrivo della merce.

Il bene deve essere tempestivamente ritirato dal Richiedente, che provvede a sottoscrivere il MCO.

Il tempestivo ritiro della merce dal magazzino è funzionale non solo alla gestione degli spazi, ma altresì a garantire un corretto svolgimento dell'iter d'acquisto da parte dell'Unità Acquisti.

Nel caso di servizi, ai fini del pagamento delle singole tranche e del saldo finale, viene richiesto al titolare del centro di costo (Responsabile dell'esecuzione del contratto) di emettere dichiarazione di regolare svolgimento della prestazione resa.

10. COLLAUDO DEI BENI INVENTARIABILI

Il titolare del centro di costo ha l'onere di procedere al collaudo dei beni inventariabili nel termine di 15 giorni, a decorrere dalla data di presa in consegna degli stessi, risultante dal MCO.

Inutilmente decorso tale termine, il collaudo si dà per effettuato.

Laddove il titolare del centro di costo reputi necessario un tempo superiore ai 15 giorni può chiedere via e-mail all'Unità Acquisti la sospensione del termine per il collaudo. Tale richiesta dovrà essere corredata da adeguata motivazione e dall'indicazione della durata della sospensione.

11. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA

L'Unità Acquisti riceve le fatture in formato elettronico ai sensi del D.M. 55 del 2013 attraverso lo SDI (Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate) e le importa nel sistema informativo FBK, compiendo le necessarie verifiche di conformità.

Oltre al controllo di forma effettuato direttamente dal Sistema di Interscambio (unicità del file trasmesso, conformità del formato della fattura, autenticità del certificato di firma), infatti, l'Unità Acquisti procede alla verifica di conformità delle fatture con i termini contrattuali definiti nell'ordine di acquisto: importo, CIG, eventuale CUP, descrizione, modalità e termini di pagamento, non applicazione della "scissione dei pagamenti" e correttezza nella compilazione dei campi richiesti dal sistema.

Le fatture vengono quindi associate agli ordini di acquisto emessi o alle RdA e trasmesse all'Unità Contabilità e Finanza che provvede al pagamento nei termini contrattuali.